

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 144/SNV-CCVTLT
V/v mời dự Hội nghị triển khai
thực hiện Quyết định
số 7109/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2016

| | |
|-------------------------|-------|
| CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ | |
| ĐẾN Số: | |
| Ngày: | |
| Chuyển: | |
| Lưu hồ sơ số: | |

Kính gửi:

- Các Sở, ngành Thành phố;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố;

Thực hiện Công văn số 1445/UBND-VX ngày 04 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ kính mời các cơ quan, tổ chức tham dự Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND như sau:

1. Đối tượng: Mỗi cơ quan cử 02 người tham dự, gồm:

- Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính).
- Công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thời gian và địa điểm:

a) Thời gian: Lúc 08 giờ 00 phút, ngày 29 tháng 11 năm 2016 (sáng thứ Ba).

b) Địa điểm: Hội trường Lầu 2, Trung tâm Hội nghị 272, số 272 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nội dung triển khai, hướng dẫn

a) Triển khai thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND và Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Hướng dẫn xây dựng Bảng thời hạn bảo quản; kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ

sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

4. Chủ trì: Ông Đỗ Văn Đạo, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

5. Triển khai nội dung: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cử người tham dự Hội nghị đúng thành phần và thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để báo cáo);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Ông Đỗ Văn Đạo PGĐ SNV PT (mời chủ trì);
- Chi cục VTLT (2b);
- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Bảo